

Chapitre 1 - Itinéraires de navettes

Fondement de l'organisation Les itinéraires de navette seront établis et organisés selon les procédures déjà utilisées et sous la direction d'un agent de mesure des itinéraires de facteurs.

L'agent de mesure déterminera le trajet et les tâches à effectuer pour chaque itinéraire, en tenant compte du temps de déplacement nécessaire et du temps normal d'exécution des tâches attribuées.

Vérification On doit procéder à une vérification de l'itinéraire lorsqu'il existe des preuves valables qu'il y a surplus ou diminution importante de la somme de travail, ou lorsqu'il faut justifier la charge de travail d'un itinéraire de navette récemment établi.

Lorsqu'un employé formule une plainte justifiée au sujet d'une surcharge de travail ou que la direction estime justifié d'apporter certaines modifications en vue de réduire les pertes de temps et qu'elle a de la difficulté à définir les redressements nécessaires, on doit effectuer une vérification de l'itinéraire de navette des CSP.

Évaluation de cinq jours Celle-ci comprend une évaluation d'une durée de cinq jours de toutes les tâches qui doivent être accomplies le long de l'itinéraire. Pour chaque jour de vérification, il faut remplir les formulaires suivants :

| | |
|-----------------------|--|
| Formulaire 33-082-101 | « Horaire détaillé » (Annexe 1-1) |
| Formulaire 33-082-102 | « Détail du temps réel - Exécution du travail » (Annexe 1-2) |

Chapitre 1 - Itinéraires de navettes (suite)

Procédure

Avant de commencer la vérification, il faut remplir un formulaire 33-082-101 « Horaire détaillé », à partir des renseignements provenant de l'horaire actuellement en vigueur. Un agent de mesure doit accompagner l'employé au cours de sa journée de travail, pendant cinq jours consécutifs. Afin d'avoir le plus d'objectivité possible, il est évidemment essentiel que le courrier des services postaux connaisse son travail à fond (il peut s'agir, par exemple, du courrier régulier ou d'un courrier de relève ayant de l'expérience).

Pendant la vérification, un représentant ou représentante du STTP peut participer comme observateur, observatrice pourvu qu'elle ou lui s'abstient d'intervenir avec le déroulement normal des tâches de l'employés (ées)

L'agent de mesure doit inscrire l'heure à laquelle l'employé se présente au garage ou au terrain de stationnement, l'heure à laquelle débute chaque tâche consécutive effectuée pendant la journée et la durée de chacune d'entre elles sur le formulaire 33-082-102 « Détail du temps réel - Exécution du travail ».

**Mesure
correctives**

Les résultats doivent être revus à la suite de la vérification. Lorsque des problèmes sont décelés, on doit prendre des mesures correctives pour remédier à la situation.

Avant qu'on mette ces mesures en oeuvre, les représentants locaux du STTP doivent être invités, dans le cadre du processus de consultation, à étudier les résultats des tests, et être mis au courant des mesures correctives prévues, le cas échéant.

NOTA: On ne doit pas effectuer de vérification les jours où les conditions climatiques sont exceptionnellement défavorables.

Ch_1f

Chapitre 1 - Page 4 de 4
Système d'organisation de la somme de travail des courriers des services postaux

| CANADA POSTES PC-1 | | Annexe 1-2 | | | | | | |
|--|-------|---|------------------|----|----------------|----------------|---|-----|
| M.S.C Shuttle Route Verification | | Vérification des itinéraires de navette des C.S.P. | | | | | | |
| Post Office Bureau de Poste <i>Centre-Ville</i> | | District Nom | Région Région | | | | | |
| Route No. Itinéraire No. <i>9</i> | | Date <i>9-1-78</i> | | | | | | |
| Detail of Actual Time on Duty | | Detail du temps réel - exécution du travail | | | | | | |
| Location | Enrol | Time Temps | | | Elapsed Elapsé | Activity Tâche | Number of Bags, Binnies, etc. Nombre de sacs, bacs, etc. | |
| | | From | To | | | | | |
| | | H. | M. | S. | H. | S. | | |
| <i>Garage</i> | | 05 | 10 | 00 | - | - | Début des fonctions | |
| " | | 05 | 10 | 00 | 5 | 00 | Obtenir les clés et se rendre au véhicule | |
| " | | 05 | 15 | 00 | 5 | 00 | Inspection de sécurité du véhicule | |
| <i>Voyage</i> | | 05 | 20 | 00 | 10 | 00 | Conduire au Terminal Alta Vista | |
| <i>Terminal</i> | | 05 | 30 | 00 | 1 | 45 | Pourcentage | |
| " | | 05 | 31 | 45 | 22 | 00 | Chargement (assistance mécanique) | 92 |
| " | | 05 | 53 | 45 | 2 | 30 | Signer factures | |
| <i>Voyage</i> | | 05 | 56 | 15 | 21 | 30 | Conduire à l'aéroport | |
| <i>Aéroport</i> | | 06 | 17 | 45 | 21 | 45 | Déchargement (Manuel) | |
| " | | 06 | 39 | 30 | 2 | 45 | Obtenir la signature (C.P. Air) | |
| <i>Voyage</i> | | 06 | 42 | 15 | 22 | 30 | Conduire au Terminal Alta Vista | |
| <i>Terminal</i> | | 07 | 04 | 45 | 15 | 00 | Attendre au guichet | |
| " | | 07 | 19 | 45 | 11 | 30 | Attendre pour courriers | |
| " | | 07 | 31 | 15 | 9 | 30 | Chargement (Manuel) | 13 |
| " | | 07 | 40 | 45 | 1 | 00 | Signer factures | |
| <i>Voyage</i> | | 07 | 41 | 45 | 23 | 00 | Conduire à l'aéroport | |
| <i>Aéroport</i> | | 08 | 4 | 45 | 9 | 15 | Déchargement (Manuel) | |
| " | | 08 | 14 | 00 | 1 | 00 | Bouger le véhicule pour chargement | |
| " | | 08 | 15 | 00 | 23 | 45 | Chargement (Manuel) | 100 |
| " | | 08 | 38 | 45 | 13 | 00 | Attendre C.P. 74 (Pause-repos) | |
| " | | 08 | 51 | 45 | 12 | 15 | Chargement (Manuel) | 54 |
| " | | 09 | 04 | 00 | 14 | 45 | Attendre A.C. 169 | |
| " | | 09 | 18 | 45 | 1 | 00 | Chargement (Manuel) | 2 |
| <i>Voyage</i> | | 09 | 19 | 45 | 23 | 30 | Conduire au Terminal | |
| <i>Terminal</i> | | 09 | 43 | 15 | 11 | 30 | Déchargement (Manuel Assisté) | |
| " | | 09 | 54 | 45 | 1 | 45 | Bouger le véhicule à l'extérieur | |
| " | | 09 | 56 | 30 | 5 | 00 | Temps pour se laver | |
| " | | 10 | 01 | 30 | 30 | 00 | Pause-repos | |
| | | | | | | | E. T. C. | |
| | | | | | | | ↓ | |
| <i>Garage</i> | | 13 | 35 | 00 | 6 | 00 | Plein d'essence | |
| | | 13 | 41 | 00 | - | - | Pourcentage | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

11-482-6247